

なるさわ富士山博物館
管理運営業務仕様書

令和7年8月
鳴沢村

目次

第1	目的	2
第2	管理運営に関する基本的事項.....	2
第3	施設概要	3
第4	施設の開館時間等	
1	施設の開館時間.....	3
2	施設の休館日	3
3	営業時間及び休業日の変更等	3
第5	指定期間	3
第6	管理運営体制	
1	責任者の配置	4
2	職員の配置	4
3	職員の採用	4
4	職員研修.....	4
5	法令の遵守	4
第7	指定管理者が行う業務の範囲	5
第8	指定管理者が行う業務の基準	
1	施設設備の維持管理に関する業務	5
2	経営及び運営に関する業務	6
3	施設の使用許可業務及び使用料の収受業務	7
4	その他管理運営に関する業務	8
第9	法令等の遵守	11
別記1	道の駅なるさわの施設維持管理業務項目（年間）	12
別記2	リスク分担方針	14

第1 目的

本書は、なるさわ富士山博物館、フジエポックホール、自然探索路（以下、「博物館」という。）の管理及び運営業務（以下、「管理業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者が管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- （１）地方自治法、なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例（平成7年鳴沢村条例第13号。以下、「条例」という。）、なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例施行規則（平成20年鳴沢村規則第8号。以下、「規則」という。）、なるさわクリエーションパーク財産使用料条例（平成7年鳴沢村条例第14号。以下、「使用料条例」という。）及びその他の法令等を遵守すること。
- （２）博物館の設置目的に従った適切な管理運営を遵守すること。
- （３）「公の施設」であることを常に念頭に置いて、住民の福祉を増進する目的を効果的に達成すること。
- （４）利用者等が快適に施設を利用することができるように、適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- （５）省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- （６）村では個人情報の保護を図るため、鳴沢村個人情報保護条例を定め、個人の権利利益を保護し村政の適正かつ公正な運営を図っています。指定管理者においても、当該条例の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行うこと。
- （７）村と連携を密にとり、管理運営を行うこと。
- （８）事故防止に努め、安全対策を徹底すること。
- （９）この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項または疑義が生じた場合は、村と協議すること。

第3 施設概要

1 名称

なるさわ富士山博物館、フジエポックホール、自然探索路

2 沿革

平成9年 4月 竣工

3 所在地

山梨県南都留郡鳴沢村字ジラゴンノ8532-63

4 施設の規模等

名称	構造・面積等
なるさわ富士山博物館	鉄骨造2階地下1階地上建（地下は鉄筋コンクリート造） 建築面積 2,239.47 m ² ・なるさわ富士山博物館（マウントフジシアター、巨大富士山模型、富士山アラカルトモニター画面、ギャラリーマウントフジBOX、富士山頂パノラマ絵巻、巨大恐竜と地球活動期の模型）
フジエポックホール	鉄骨造2階建造 延床面積 518.75 m ² ・フジエポックホール（本格的音響・照明設備を備えた可動式360座席の多目的ホール）
自然探索路	敷地面積 30,000 m ²

第4 施設の開館時間等

1 施設の開館時間

（1）なるさわ富士山博物館及び自然探索路 午前9時から午後5時まで

（2）フジエポックホール 午前9時から午後10時まで

2 施設の休館日

月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日である場合を除く。）、12月29日から翌年1月3日まで

3 営業時間及び休業日の変更等

なるさわクリエーションパーク設置及び管理等に関する条例第7条第2項の規定に基づき、指定管理者はあらかじめ村長の承認を受けて、営業時間を変更することができる。

第5 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

第6 管理運営体制

管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

1 責任者の配置

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、責任者を1名配置すること。

2 職員の配置

(1) 施設を適切かつ安全に管理運営するために必要な次の人数を配置すること。

責任者 1名 責任者代理 1名 有資格者 必要人数

(2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、一般利用者の要望に応えられるものにすること。

(3) 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を配置すること。

3 職員の採用

(1) 地域の就業機会の創出に配慮し、地元からの雇用に努めること。

(2) 指定期間中、職員の継続雇用に努めること。

4 職員研修

施設の管理運営に必要な研修を実施し、職員の資質の向上を図るとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(1) 接客に関する研修

(2) 安全管理に関する研修

(3) 個人情報保護に関する研修

5 法令の遵守

職員の雇用に当たっては労働基準法等関係法令を遵守すること。

第7 指定管理者が行う業務の範囲

- 1 施設設備の維持管理に関する業務
- 2 経営及び運営に関する業務
- 3 施設の使用許可業務及び使用料の収受業務
- 4 その他管理運営に関する業務

第8 指定管理者が行う業務の基準

- 1 施設設備の維持管理に関する業務

次の管理基準により、施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努める。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）。

ア 保守管理業務

施設及び設備に必要な業務は別表1のとおりとする。

イ 関係書類の整備

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。また、村から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

2 経営及び運営に関する業務

ア 平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

施設利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

(ア) 施設の予約・申込・受付・利用等の手続・方法について平等性を確保する。

(イ) 本村における文化の拠点として、住民が様々な文化に出会う機会を確保する。

イ 利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

施設利用者の増加を図る。

(業務基準)

(ア) 施設利用者の増加を図るために、博物館及び催事等の広報活動を計画的に実施する。

(イ) 施設利用者の増加を図るために、地域、関係機関等との連携を図る。

ウ サービスの向上を図るための業務

(業務内容)

観客及び出演者等の施設利用者に対するサービスの向上を図る。

(業務基準)

(ア) 来客案内業務を実施する。

(イ) 博物館の施設を有効活用するための業務を実施する。

エ 文化事業に関する業務

博物館では、文化事業として次のとおり実施することとする。

また、令和8年3月31日以前において、実施が決定している各事業等については、原則として現在の受託事業者から引継ぐものとします。

(ア) 村事業

成人式、鳴沢村芸能祭、鳴沢村消防団出初式など

(イ) 芸術鑑賞事業

達者クラブ一日行楽映画鑑賞など

オ 駐車場管理

次の管理基準により、効果的かつ効率的で安全な維持管理を行うこと。

(ア) 駐車場については、利便性、安全性を第一とし、博物館及び道の駅の利用者以外の者が駐車することがないように十分配慮し、必要な処置を講じること。

(イ) 駐車場については、道の駅と共用となっており、原則、道の駅利用者を優先とします。催事による駐車場の混雑が見込まれる時は、道の駅と連携し、駐車場の確保に努めること。

(ウ) 災害時等による緊急事態の際は、村と連携し協力体制をとること。

3 施設の使用許可業務及びそれに伴う使用料の収受業務

ア 利用の許可に関する業務

施設等の利用の許可に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとする。

(業務内容)

(ア) 条例第 8 条に基づく利用の許可

(イ) 条例第 9 条に基づく利用の制限及び取消し

(業務基準)

(ア) 休館日

月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日である場合を除く。）、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(イ) 利用時間

・なるさわ富士山博物館及び自然探索路 午前 9 時から午後 5 時まで

・フジエポックホール 午前 9 時から午後 10 時まで

なるさわクリエーションパーク設置及び管理等に関する条例第 7 条第 2 項の規定に基づき、指定管理者はあらかじめ村長の承認を受けて、営業時間を変更することができる。

(ウ) 使用許可施設に関する事項

使用許可施設は、フジエポックホール、控室とします。

イ 利用料金の収受に関する業務

なるさわクリエーションパーク財産使用料条例（以下「使用料条例」という。）に基づき、博物館を利用するものが納付する利用料金は、指定管理者の収入となる。

なお、指定管理者が、次年度の施設利用の予約を受け付け、かつ当該年度に予約金を収入した場合は、前受金として処理し、次年度の収入とする。また、指定管理者の更新にあたっては、村が引き継ぐべき利用料金の額等を検証したうえで、現指定管理者が次期指定管理者に引き継ぐこととします。

(業務内容)

(ア) 使用料条例第 2 条に基づく利用料金の徴収

(イ) 使用料条例第 4 条に基づく利用料金の還付

(ウ) その他利用料金の収受に関すること

※ 利用料金の収受にあたっては、キャッシュレス決済に対応すること。

(業務基準)

利用料金は、使用条例で定める使用料の範囲内であらかじめ村長の承認を得て、指定管理者が定める。また、公益目的のために使用する場合、その他村長が特別の事由があると認めたときは、利用料金の減額及び免除をする場合があるが、利用料金の減収については、補填等の措置は行わない。

4 その他管理運営に関する業務

ア 事業計画書の作成及び提出

次年度の詳細な事業計画書作成にあたっては、村の関係部局と協議のうえ、毎年度の11月末日若しくは村の指定する日までに作成し、村に提出するものとする。なお、様式については村が用意するものを使用すること。

イ 事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後30日以内に、下記の事項を記載した事業報告書を提出するものとする。なお、様式については村で用意するものを使用すること。

- (ア) 管理業務の実施実績
- (イ) 施設の利用状況及び利用拒否等の件数及び理由
- (ウ) 利用料金の収入実績
- (エ) 管理経理に係る収支決算
- (オ) その他村が必要と認める事項

ウ 定期報告書の作成及び提出

事業の実施状況について、10月の末日若しくは村の指定する日までに、前6ヶ月分の管理業務に関する次に掲げる内容の報告書を提出するものとする。なお、様式については村が用意するものを使用すること。

- (ア) 利用者数等の利用状況
- (イ) 管理業務の実施状況
- (ウ) 管理業務に係る収支の状況
- (エ) その他村が必要と認める事項

エ 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

- (ア) 指定管理者は、利用者及び来場者別にアンケートによるセルフモニタリングを年2回以上実施し、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善管理運営に反映させるよう努めること。
なお、アンケートの内容については、村と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、事業報告書として村に提出すること。
- (イ) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を事業報告書として村に提出すること。
- (ウ) 指定管理者は、住民や利用者の意見聴取を行い、博物館の管理運営に反映させること。
- (エ) 村は、指定管理者から提出された事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- (オ) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、村は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (カ) 村は、指定管理者が村の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務停止を命じることができる。

オ 村からの指示等への対応

(ア) 村から、施設の管理運営及び経理状況並びに施設の現状に関する調査、又は作業の指示があった場合は、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。

(イ) 村の行政機関（附属機関を含む）が実施、又は後援する事業（催事、イベント、安全点検、監査、検査等）には積極的かつ主体的に対応すること。

カ 事件事故・故障等緊急時の措置

施設において、事件事故・故障等が発生したときは、速やかに村に報告したうえで指示を受けて必要な措置を講じること。

ただし、緊急を要する場合又は軽微な事件事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講じること。

キ 補償対策

指定管理者の瑕疵により、利用者の生命や身体に損害を与え、又は財物に損害を与えた場合は、指定管理者の責任においてその損害を賠償する。

ク 保険

利用に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとする。

(ア) 加入する賠償責任保険

村と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とする。

(保険の内容)

対人賠償 1名につき 100,000千円以上

1事故につき 1,000,000千円以上

対物賠償 1事故につき 50,000千円以上

(イ) ここに示した保険以外であっても、必要に応じて、指定管理者の費用と責任において他の保険に加入することができる。

ケ 責任分担

協定締結に当たり、村が想定する主なリスク分担の方針は別記2のとおりとする。これらは帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものである。

その他リスク分担については、村が指定管理者と締結する協定で定める。疑義のある場合や、定めのない事項については村と指定管理者が協議の上定めることとする。

コ 備品等の取扱い

村は、業務を行うために最低限必要な備品等をあらかじめ設置するものとし、無償貸与するものとします。ただし、設置する備品等の設置（負担）の官民区分等については、候補者の提案を基に、村と候補者が協議のうえ決定するものとします。

サ その他管理運営に当たっての留意事項

(ア) 安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

(イ) 事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。自動体外式除細動器（ＡＥＤ）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えてください。

(ウ) 国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講じてください。

(エ) 暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行ってください。

- ・契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会してください。
- ・警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行ってください。

第9 法令等の遵守

準備業務及び管理業務に当たっては、業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。以下の法令に留意してください。

なお、なるさわ富士山博物館は、博物館法に規定された登録博物館ではないため、同法の規定は適用されません。

- (ア) 地方自治法
- (イ) 鳴沢村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (ウ) 鳴沢村公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (エ) なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例
- (オ) なるさわクリエーションパークの設置及び管理等に関する条例施行規則
- (カ) なるさわクリエーションパーク財産使用料条例
- (キ) 鳴沢村個人情報保護条例
- (ク) 鳴沢村情報公開条例
- (ケ) 鳴沢村暴力団排除条例
- (コ) 鳴沢村行政手続条例
- (サ) 消防法
- (シ) 食品衛生法
- (ス) 道路法
- (セ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (ソ) 電気事業法
- (タ) 施設維持、設備保守点検に関する法令
- (チ) 廃棄物処理に関する法令
- (ツ) その他関係法令等

別表 1

なるさわ富士山博物館の維持・管理業務仕様書

区分	業務種別	業務内容・対象物	使用・条件等	実施頻度（標準）
統括管理業務	統括管理業務		①要員に対する保安全管理、安全教育等の実施 ②業務日誌の作成・報告 ③官公庁検査の立会い、報告及び手続き代行 ④火災、地震、事故発生時等の対応 ⑤保守点検 ⑥物品等の管理業務 ⑦業務管理の立案	【毎日】 ①②⑥ 【随時】 ③④⑤ 【年 1 回以上】 ⑦
	受動喫煙対策	受動喫煙対策の実施	館内禁煙のため、催事の場合の喫煙場所管理	催事該当日
	使用許可及び使用料の収受業務	①施設の使用許可に関する業務 ②施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務	●条例第 8 条 ●条例第 9 条 ●使用料条例第 2 条 ●使用料条例第 4 条	開館日
	屋外点検業務	建物・付属施設及び庭園	①施設の損傷等の異常を点検 ②施設内に危険物がないかどうかの点検 ③施設の機能等の定期点検	【随時】 ①② 【年 1 回以上】 ③
施設管理業務	機械設備	舞台吊り物等機構設備保守	ホール、舞台等機構の保守 ①機構部の点検・調整 ②操作制御部の点検・調整 ③不具合・故障の臨時復旧対応	【年 2 回】 （総合点検 1 回、機能点検 1 回）
		舞台照明設備保守	ホールの舞台照明設備の保守 ①調光設備点検 ②負荷設備	【年 1 回】
		舞台音響設備保守	①ホールの音響設備点検 ②電気音響機器点検・調整 ③不具合、故障の臨時対応	【年 1 回】
		ピアノ保守	ピアノ 1 台 ①鍵盤調整 ②弦合わせ、ワイペン合わせ ③ハンマー調整	【年 2 回】
	空調設備	空調設備機器保守	①空調設備保守点検 ②自動制御設備保守点検業務 ③空気調和機フィルター交換業務	【年 1 回以上】
	受水設備	受水槽保守	①受水槽法定点検 ②簡易専用水道法定施設検査	【年 1 回以上】

区分	業務種別	業務内容・対象物	使用・条件等	実施頻度（標準）
	消防設備	消防用設備等保守	①消防用設備点検 ②防火設備定期点検	【年 1 回】（消防法）
	警備保障	館内警備保障業務	閉館から会館（休館日は終日）まで無人状態時の館内自動警報警備業務 ①館内侵入者の監視 ②その他自動警報装置による監視 ③警報時の緊急連絡、施設現場確認業務等	【通年】
	エレベーター保守	エレベーターの保守点検	①エレベーターの遠隔監視 ②保守点検業務	【月 1 回】
	清掃業務	館内清掃業務	①日常清掃（使用対象施設の清掃） ②定期清掃（全館の総合清掃）	【通年】 ① 【年 2 回】 ②
	その他業務	植栽等管理	①植木、樹木の手入れ ②植木、樹木の消毒	【年 1 回】
		除草業務	施設周辺の草取り・清掃	【適時】
		駐車場除雪業務	降雪時における駐車場の除雪業務	【降雪時】

別表 2

責任分担表

項目		内容		指定 管理者	村
共通事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○	
		著しい場合			○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更			○
	不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		※両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増			○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	保険の付保	施設火災保険			○
		施設賠償責任保険		○	
		自動車保険		○	
管理運営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応		○	
		上記以外			○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
		個人情報情報の漏洩	村の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
			指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
		上記以外			○
	災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等		○	
		指示等			○

項目		内容		指定 管理者	村
整備 維持 補修	施設の維持管理	施設保守点検、設備の法定点検等、清掃、光熱費等の支出、消耗品管理、樹木管理等に係る維持管理		○	
	施設、整備の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	30万円未満	○	
			30万円以上		○
		指定管理者に責めに帰すべきもの		○	
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加）		○	
		上記以外			○
	備品の損傷等	経年劣化、又は特定できない第三者の行為によるもの	30万円未満	○	
			30万円以上		○
		指定管理者の責めに帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における徴収費用		○	

※不可抗力の発生に起因して村又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、村は損害等の状況確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。